

平成 28 年度 ひとり 1 改革運動事例集



平成 29 年 3 月

企画財政部 企画課 行政経営室

はじめに

本市では、職員の意識・能力の向上と組織の活性化を図り、もって市民の視点及び行政経営の視点に立った市民サービスの向上に寄与することを目的として、平成 22 年度から「ひとり 1 改革運動」に取り組んでいます。

平成 28 年度は、業務改善を個人単位から組織単位へと変更し、プラス人事考課制度とリンクした評価制度を廃止するなど、新たな制度のもとで再スタートいたしました。その結果、業務改善においては全 138 組織から 141 件の改善報告、職員提案においては 19 件の提案が寄せられました。

「ひとり 1 改革運動」は、基本理念として「有効と判断されたものを即実行に移す」ことを重視しています。この事例集には、各部長・支所長により推薦された業務改善事例（27 事例）及び「採択または要検討」とされた職員提案（2 提案）の概要を掲載していますので、有効な取組については積極的に活用するとともに、その発想や着眼点などを参考とし、次年度以降の改善・提案につなげていただきたいと思います。

ひとり 1 改革運動の概要

	業務改善	職員提案
取組の主体	組織	個人
対象業務	自らの組織における業務に関するもの	①他の課における業務に関するもの ②他の課との連携が必要な自らの課における業務に関するもの ③業務改善を試みたが諸事情により解決できない自らの課における業務に関するもの ④不適切な事務処理等に関するもの
取組の内容	①市民サービスの向上となるもの ②業務の効率化が図られるもの ③経費が節減できるもの ④収入の増加が見込まれるもの ⑤新たな工夫による取組であるもの ⑥上記に掲げるもののほか、行政施策又は行政運営において有益であるもの	

目 次

I 業務改善

1. 平成 28 年度の取組状況	1
(1) 平成 28 年度からの変更点	1
(2) 取組（4 月～10 月末）	1
(3) イチ押し（推薦）事例の選出（11 月末）	1
(4) 職員投票（12 月 7 日～14 日）	1
(5) 表彰	1
2. 各組織の改善事例	2
3. 優良事例・イチ押し（推薦）事例	8
(1) 部長及び支所長による評価のポイント	8
(2) 職員投票の結果	8
(3) 優良事例	8
(4) イチ押し（推薦）事例	10

II 職員提案

1. 平成 28 年度の提案状況	22
(1) 提案及び処理件数	22
(2) 「採択」提案	22
(3) 「要検討」提案	23
(4) 「担当課へ情報提供」提案	24
(5) 「不採択」提案	25
2. 過去「採択」とされた提案の実施状況	26
(1) 平成 28 年度に実施済み又は今後実施予定の提案	26
(2) 担当課における調査・検討の結果、 現時点では実施困難とした提案	26

I 業務改善

1. 平成 28 年度の取組状況

(1) 平成 28 年度からの変更点

業務改善については、平成 22 年度の制度開始から取組の主体を「個人」とし、多くの職員が改善に取り組むことで制度の定着を図ってきました。しかし、個人による取組を長年継続してきたことで、「マンネリ感」や「やらされ感」などの弊害が出てきたことから、取組の主体を「組織」へと変更し、多角的な視点の中で改善に取り組むことにより「職員の意識・能力の向上」と「組織の活性化」を目指すこととしました。

(2) 取組（4 月～10 月末）

「正規職員が 2 名以上配置されている組織（出先機関を含む）」において、任意に構成された 1 名以上のチームを取組主体とし、全 138 組織が 141 件の改善に取り組みました。

各組織の改善事例については、2 ページから 7 ページに掲載しています。

(3) イチ押し（推薦）事例の選出（11 月末）

全ての改善事例を対象とし、所管部長・支所長の推薦により「イチ押し事例」27 件を選出しました。

イチ押し（推薦）事例の概要については、8 ページから 21 ページに掲載しています。

(4) 職員投票（12 月 7 日～14 日）

27 件の「イチ押し（推薦）事例」を対象とし、全正規職員の投票により「優良事例」3 件を選出しました。

(5) 表彰

1 月 4 日（水）に公会堂で開催された市長年頭訓示式において、優良事例及び職員提案の採択提案に対する市長表彰を行い、市長より賞状が授与されました。



2. 各組織の改善事例（青色は「イチ押し（推薦）事例」）

NO	組織名	取組内容	改善による効果				
			サービス向上	業務の効率化	経費の節減	収入の増加	新たな工夫等
総務部							
1	総務調整課	相談内容の文書化による情報共有	○	○			
2	人事課	市職員用夏季着用ポロシャツの作成				○	○
3	情報政策課	情報資産における問い合わせ先・作業等の一本化		○	○		○
4	人権啓発課	書類・データの整理整頓及び仕事のしやすい環境づくり		○			
5	契約課	契約事務のマニュアル等の作成及び活用		○			
6	防災危機管理課	共有フォルダのデータ整理		○			
企画財政部							
7	企画課	Eメールボックスのデータ整理		○			
8	財政課	各担当所管課の課題・懸案事項の整理及び情報共有		○			○
9	国体推進課	課内書類の様式変更及びマニュアル作成		○			
10	管財課	公用車・共用車の事故防止啓発及び事故処理対応の迅速化		○	○		○
11	納税課	市税等のコンビニ収納科目拡大に要する費用の抑制		○	○		
12	市民税課	データファイルの整理及び個人情報に配慮した受付間仕切りの設置	○	○			
13	資産税課	業務量の均等化等による時間外勤務時間の削減		○	○		
14	地域振興課	市民の方が落ち着いて相談できる体制づくり	○	○			
朝倉支所							
15	朝倉支所住民サービス課	市民（来庁者）の目線に立った執務環境及び明るい効率的な職場環境の整備	○	○			
16	朝倉支所産業建設課	ガルーンを活用した職員のスケジュール管理	○	○			
17	朝倉地域教育課	市民の集いの場づくりに向けた公民館のデザイン	○				○
玉川支所							
18	玉川支所住民サービス課	障がい者軽自動車税減免手続の簡素化		○			
19	玉川支所産業建設課	マニュアル作成等による課内業務の共有化	○	○			
20	玉川地域教育課	構内駐車区画の線引き	○	○			
波方支所							
21	波方支所住民サービス課	庁舎の省エネへの取組及び窓口における杖置き場の設置	○		○		○
22	波方支所産業建設課	職員による公用車点検の実施		○	○		
23	波方地域教育課	「なみかたふれあいコンサート」の講師選定方法の見直し					○

NO	組織名	取組内容	改善による効果				
			サービス向上	業務の効率化	経費の節減	収入の増加	新たな工夫等
大西支所							
24	大西支所住民サービス課	地震災害時の支所体制の再確認と備蓄物資及び災害対応資機材の明瞭化					○
25	大西支所産業建設課	公園・市道・農道の一斉点検等の実施	○	○	○		
26	大西地域教育課	公民館団体登録申請書等の記入例作成	○	○	○		
菊間支所							
27	菊間支所住民サービス課	ガルーン等を活用した職員のスケジュール管理	○	○	○		
28	菊間支所産業建設課	課内配席及び受付カウンターの改善	○	○			
29	菊間地域教育課	菊間盆踊り大会の運営方法見直し		○			○
吉海支所							
30	吉海支所住民サービス課	構内駐車区画の線引き	○				
31	吉海支所産業建設課	掲示期間を過ぎたポスター・チラシの活用			○		
32	吉海地域教育課	ブルーろ過機の運転復旧・洗浄作業講習の実施		○			
宮窪支所							
33	宮窪支所住民サービス課	市民に見やすく分かりやすい掲示空間づくり	○				
34	宮窪支所産業建設課	業務用パソコンの配置見直し	○	○			
35	宮窪地域教育課	宮窪公民館ロビーの整理	○				○
伯方支所							
36	伯方支所住民サービス課	行事予定と宿日直の周知方法の見直し		○			
37	伯方支所産業建設課	観光に対する問合せへのマニュアル作成	○	○			
38	伯方地域教育課	地域教育課所管施設・設備の管理運営マニュアルの整備	○	○			
上浦支所							
39	上浦支所住民サービス課	書庫等で保管する書類の整理		○			○
40	上浦支所産業建設課	盛キャンプ場跡地の樹木伐採	○				
41	上浦地域教育課	書庫で保管する書類名のデータ化	○	○			
大三島支所							
42	大三島支所住民サービス課	倉庫で保管する書類の整理	○	○			○
43	大三島支所産業建設課	書庫で保管する書類の整理	○	○			○
44	大三島地域教育課	書庫で保管する書類の整理		○			○

NO	組織名	取組内容	改善による効果				
			サービス向上	業務の効率化	経費の節減	収入の増加	新たな工夫等
関 前 支 所							
45	関前支所住民サービス課	来客用カウンターの利便性向上	○				
46	関前支所産業建設課	緊急対応時における維持修繕実施方法等の検討		○	○		
47	関前地域教育課	開発総合センター使用許可申請書等の記入例作成	○	○			
健 康 福 祉 部							
48	健康推進課	今治市健康づくり計画『バリッと元気』の普及啓発					○
49	福祉政策課	課内業務内容の整理・共有化	○	○			
50	障がい福祉課	障害福祉施設整備計画の優先順位等の検討					○
51	発達支援センター	「サポートブックぱりぱり」の書き方・使い方リーフレットの作成と周知	○				○
52	高齢介護課	係間の業務内容等の共有化	○	○			
53	伯方地域包括支援センター	本庁及びサブセンターとの情報共有	○	○			
54	養護老人ホーム清流園	調理場の壁面清掃等		○			
55	養護老人ホーム清流園	入所者用図書のスムーズな貸し出し	○	○			
56	養護老人ホーム楠風園	入所者の生活リハビリの向上と支援員の負担軽減		○			○
57	子育て支援課	支所で配布・受付しているチラシ・申請書等の旧様式の整理	○	○			
58	保育課	保育事業等に関するわかりやすい情報発信	○	○			
59	立花保育所	地震発生時マニュアルの作成					○
60	鳥生保育所	来所者及び配慮を要する子ども達のプライベートゾーンの確保	○		○		○
61	常盤保育所	不審者対応訓練の実施					○
62	城東保育所	災害時の安全な避難・対策に向けたマニュアル作成	○	○			
63	別宮保育所	災害時に備えた目黒巻トレーニングの実施及び窓ガラス飛散防止シートの貼付け	○	○			
64	波止浜保育所	保育所周辺の環境美化	○				
65	乃万保育所	地震時を想定した避難マップ及び引渡しカードの作成	○				○
66	日高保育所	保育所における安全対策の実施	○	○			
67	清水保育所	子ども用ロッカーの機能的な使用	○	○	○		○
68	富田保育所	保育士募集ポスターの作成	○	○			
69	桜井保育所	送迎時の握手の実施	○				○
70	日の出保育所	山遊び保育の実施		○			○
71	九和保育所	雨天時のスムーズな登所対策の実施	○				
72	樋口保育所	ベルマーク運動の推進			○		
73	亀岡保育所	保育士園内研修の実施	○				

NO	組織名	取組内容	改善による効果				
			サービス向上	業務の効率化	経費の節減	収入の増加	新たな工夫等
74	菊間保育所	伝承遊び大会の実施	○				○
75	吉海認定こども園	マイ保育園の利用者増加対策	○				○
76	宮窪認定こども園	職員間伝達ノートの活用		○			○
77	伯方認定こども園	緊急連絡網の作成		○			
78	上浦認定こども園	危険箇所の点検・修繕	○				
79	大三島認定こども園	園内研修等の実施	○	○			
80	生活支援課	生活保護費返還金管理事務の効率化	○	○		○	
市民環境部							
81	市民生活課	「市民が共におこすまちづくり事業」についての事業見聞					○
82	市民課	申請・届書等に対する翻訳文の作成	○	○			
83	保険年金課	窓口の混雑解消及び来庁者のプライバシー保護の観点に立った受付体制	○	○			
84	環境政策課	本庁・出先機関間の情報共有方法の改善		○	○		
85	リサイクル推進課	公務中及びごみ収集作業中の運転マナー向上	○	○			
86	クリーンセンター管理課	今治クリーンセンター敷地内における渋滞解消	○	○			
87	大島クリーンセンター	施設の維持管理経費削減		○	○		
88	伯方クリーンセンター	受付・接遇の見直し及び持ち込み動線場所の美化	○				
89	大三島クリーンセンター	可燃性粗大ごみの破砕処理時間の短縮		○	○		
90	衛生センター管理課	課共有フォルダのデータ整理		○			
91	クリーンシステム大三島	汚泥投入ホップ点検時の安全確保		○			
92	生活環境課	担当者不在時マニュアルの作成	○	○			
産 業 部							
93	商工振興課	中心市街地における空き地（大丸跡地）の利活用	○				○
94	観光課	観光案内情報の整理及び有効活用	○	○			
95	イベント交流推進課	貸出物品等の整理整頓		○			
96	営業戦略課	課内ミーティングによる情報の共有化					○

NO	組織名	取組内容	改善による効果				
			サービス向上	業務の効率化	経費の節減	収入の増加	新たな工夫等
農 水 港 湾 部・農業委員会事務局							
97	農林振興課	課内ミーティングによる業務対応及び情報の共有化	○	○			
98	農業土木課	書類の整理整頓及び図書台帳の作成		○			
99	水産課	漁港のストックマネジメントの強化		○	○		○
100	水産課	「浜の活力再生プラン」の策定		○	○		○
101	港湾建設課	今治港の風速・潮位等データの共有化	○	○			○
102	港湾振興課	ホームページの活用促進	○				
140	農業委員会事務局	書棚の整理		○			
都 市 建 設 部							
103	道路課	竣工図書等の保管方法の見直し					○
104	都市政策課	T o D o リスト・スケジュールの「見える化」		○			
105	建築指導課	記載台帳の証明発行時間の短縮	○	○			
106	建築営繕課	地震被災に対する事前準備					○
107	用地管理課	市道路線図のホームページ公開	○	○	○		
108	公園緑地課	各公園の地下埋設物（水道・下水・電気）の現況把握		○			
109	住宅管理課	施設管理台帳の基礎データ収集	○	○	○		
上 下 水 道 部・水 道 部							
110	下水道業務課	課共有フォルダのデータ整理		○	○		
111	下水道工務課	課共有フォルダのデータ整理		○			
112	下水道管理事務所	庶務業務の効率化		○	○		
113	水道総務課	課共有フォルダのデータ整理		○			
114	水道工務課	軽微な水道管修繕の直営施工	○	○	○		
115	水道水質検査センター	隣接保育所に対しての救援体制の構築					○
116	越智諸島事業所	整備事業資料のデータ化		○			
消 防 本 部							
117	総務課	水道料金の集約請求		○			
118	総務課	緊急消防援助隊の出動に備えた経費の保管		○			
119	予防課	各課配置場所の分かりやすい案内	○	○			
120	警防課	ガルーン等を活用した職員のスケジュール共有	○	○			
121	通信指令課	ダイヤルイン電話番号の活用	○	○			
122	中央消防署	災害現場における指揮体制の整備		○			○

NO	組織名	取組内容	改善による効果				
			サービス向上	業務の効率化	経費の節減	収入の増加	新たな工夫等
123	中央消防署東分署	課共有フォルダのデータ整理	○	○			
124	西消防署	交通事故・違反ゼロに向けた取組	○	○			
125	西消防署波方分署	印刷物の見直しによるコスト意識の改善			○		
126	西消防署菊間分署	公用車の事故防止に向けた取組			○		○
127	北消防署	署内における感染症の未然防止	○	○			
128	北消防署大島分署	島内自転車事故ゼロに向けた取組	○	○			
129	北消防署大三島分署	廃棄予定の消防用ホースを利用した簡易タンカの作成	○		○		
教育委員会事務局							
132	総務課	電気料金の集約請求		○			
133	学校教育課	体験入学許可書類の変更	○	○			
134	社会教育課	ブックスタート事業の効果検証	○	○			○
135	中央公民館	利用者とのコミュニケーション促進	○	○			
136	文化振興課	書類、物品及びデータ等の整理整頓	○	○			
137	体育振興課	島しょ部における施設予約の利便性向上	○			○	○
138	学校給食課	学校給食センター業務の環境・衛生面の改善	○	○			
市議会事務局・出納室・選挙管理委員会事務局・監査委員事務局							
131	議会総務課	「今治市子ども議会」の開催					○
130	出納室	審査・収納処理の迅速化及び事務の効率化	○	○	○		
139	選挙管理委員会事務局	委員長印の印影化による事務の効率化		○	○		
141	監査委員事務局	下水道事業会計にかかる例月出納検査の実施方法の確立		○			

3. 優良事例・イチ押し（推薦）事例

(1) 部長及び支所長による評価のポイント

イチ押し（推薦）事例については、所管部長及び支所長が以下の4つの観点により評価を行い選出しました。

創造	着眼点がすばらしいか、改善案に創意工夫が見られるか 例) 発想の転換、視点の切替などによる新たな工夫がされているか など
効果	改善の内容の効果が著しいか
波及	他の課でも参考・応用するなど活用が期待できるか（改善の種を広げることができるか）
組織	リーダーを中心として、チーム（組織）の力を十分に発揮しているか 例) 多角的な視点で分析ができているか、組織全体で効果を維持継続できそうな改善内容になっているか、計画の進捗管理はできているか など

(2) 職員投票の結果

「イチ押し（推薦）事例」に対する有効投票 1,320 票を集計した結果、優良事例には、人事課の「職員用夏季着用ポロシャツの作成（167 票）」、用地管理課の「市道 路線図のホームページ公開（125 票）」、北消防署大島分署の「島内自転車事故ゼロに向けた取組（112 票）」が選出されました。

(3) 優良事例



人事課 職員用夏季着用ポロシャツの作成

問題	夏季期間中、全館に冷房は入っているが、部署によっては十分に冷気が回らないなど、過ごしにくさを感じる点が多く、業務効率や健康面に悪影響を及ぼしている。	<p style="text-align: center;"><u>総務部長のコメント</u></p> <p>今治市の PR ができるデザインなどを取り入れる工夫で市民にも理解され、同時に統一したユニホームの着用で市職員としての自覚向上にもつながる取組だと評価する。</p>		
対策	すぐに館内空調などを見直すのは難しいため、通気性・伸縮性に優れた準制服（ポロシャツ）を作成することとし、平成 28 年度中に作成するための計画を策定した。			
結果 効果	実際の着用は 29 年度以降となるが、現在の国体用ポロシャツ着用者からは、「ワイシャツで過ごすより快適である」との声も聞いているため、職員の業務効率と健康増進が見込まれる。また、デザインを工夫することで、市の PR を図ることも可能となる。			
		評価ポイント		
	創造	効果	波及	組織



用地管理課 市道 路線図のホームページ公開

問題

市道の名称や位置を確認する問い合わせが多くあり、窓口や電話での対応に1日約3時間を要している。

対策

都市計画図を活用し、市道の路線・名称が確認できる図面を市ホームページに公開する。都市計画図については、平成29年度に更新を予定しており、平成30年度からホームページ上で公開されることから、市道情報についても、それに即した形で対応することとした。

結果
効果

市民サービスの向上とともに、問い合わせ件数及び職員の対応時間を削減することで、業務の効率化を図る。

都市建設部長のコメント

正確な情報が公開されることは、市民サービスの点においてメリットが大きいほか、税行政、住宅行政、環境行政でも運用活用ができるなど、他課の業務改善にもつながることが想定される。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織



北消防署大島分署 島内自転車事故ゼロに向けた取組

問題

サイクリスト等による自転車事故が増加傾向にある中、島民の病気等への緊急出動と重複する場合には、島外からの救急車応援となるため、救命措置の遅延等が危惧される。

対策

自転車の安全運転を呼びかけるチラシを作成し、継続的にレンタサイクルの窓口に掲示するとともに、サイクリストへ直接配布しヘルメットの着用を促した。

結果
効果

近年のサイクリングブームにより、しまなみ海道を訪れるサイクリストが増加傾向にある中、自転車事故は前年同期比1件の増加にとどまっており、ヘルメット着用など安全意識の高揚に一定の効果があったと思われる。

消防長のコメント







安全運転の啓蒙啓発及び救急車の適正利用等救急活動への理解を深める活動に取り組んでいる点、また、島民の安全・安心を守るためにサイクリストの事故防止にも積極的に関わっていくという、消防署員自らが一歩踏み出した点が評価できる。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織







(4) イチ押し（推薦）事例

地域振興課 市民の方が落ち着いて相談できる体制づくり

問題	<p>移住者を支援する新規補助事業の創設により、窓口における相談件数の増加が予想されるが、現状は、市民の方への対応にハイカウンターを使用しているなど、落ち着いて相談していただける体制が整っていない。</p>	<p style="text-align: center;"><u>企画財政部長のコメント</u></p> <p>ローカウンターにこだわらず事務机を選択した点は評価できる。また、移住相談は多くの部署が関わる業務であることから、相談対応フローチャートを作成することで庁内の統一的・横断的な対応が可能となり、有効な取組であった。</p> <p style="text-align: center;">評価ポイント</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>創造</th> <th>効果</th> <th>波及</th> <th>組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果		波及	組織						
										
対策	<p>ハイカウンター（立って対応）を事務机に入れ替え、丸椅子を設置した。 相談に対して提供すべき情報が判断できるよう、移住相談対応フローチャートを作成した。</p>									
結果効果	<p>市民の方が、着席して落ち着いて相談できるとともに、相談内容に応じた書類を引き出し別に整理することで、迅速な窓口対応が可能となった。また、作成したフローチャートを全庁に周知したことで、スムーズな移住相談受付体制の整備推進が図られた。</p>									



玉川支所住民サービス課 障がい者軽自動車税減免手続の簡素化

問題	<p>障がい者の方が自動車税減免手続を行う際、福祉事務所長による生計同一証明が必要となる場合があるが、そのために民生児童委員による生計同一証明を求めているため、現状では二重の証明が必要となっている。</p>	<p style="text-align: center;"><u>玉川支所長のコメント</u></p> <p>事務処理の簡素化を図っていく視点で、日常業務の見直しをしていくことは大切なことである。他市町事務の簡素化につながっていくものであり、愛媛県とよく協議し早急に改善を図っていただきたい。</p> <p style="text-align: center;">評価ポイント</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>創造</th> <th>効果</th> <th>波及</th> <th>組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果		波及	組織						
										
対策	<p>申請者の負担軽減と業務の簡素化を図るため、実態を把握する民生児童委員の証明のみをもって手続が可能か検討を行った。</p>									
結果効果	<p>本庁主管課及び愛媛県を交えて検討を行い、現時点では改善に至っていないが、明確な根拠に基づいて職務を行うという原点に立ち戻り、職場内で連携して取り組むことができた。</p>									

朝倉地域教育課 市民の集いの場づくりに向けた公民館のデザイン

問題

市民生活と深く結びつき、地域の情報を多く持つ公民館であるが、来館者は登録団体や図書利用者が多く、地域にとって欠かすことのできない施設として、もっと自由に立ち寄っていただく工夫が必要である。

対策

地域の方が育てた珍しい花や、小学生が作ったプランターを飾り、まずは花を見るために来館していただくこととした。



結果効果

来館者が増加するとともに、花を介して地域の方と話をする機会が生まれ、公民館の雰囲気も良いものとなった。

朝倉支所長のコメント

「花」という視点で明るさと華やかさが生まれ、来館者の目を楽しませるとともに、立ち寄る市民が増加したという点を評価したい。今後、各課のカウンターに飾るなど、工夫し広めていくことができれば、市役所に対するイメージの変化も期待できる。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			



玄関前



受付カウンター



小学生が作成したプランター

大西支所住民サービス課 地震災害時の支所体制の再確認と備蓄物資及び災害対応資機材の明瞭化

問題

業務時間外に震度5以上の地震が発生した場合、支所に災害対策本部を立ち上げ非常配備体制を敷かなければならない。職員自身も被災する可能性がある中、初動体制の構築と対応方法の検討が必要である。

対策

初期対応に備えて支所職員20名の安否連絡方法及び参集時間を確認するとともに、備蓄食料品及び資機材等の整理を行った。



結果効果

初期段階における備蓄食料品及び資機材等の供給を少人数でも対応可能にするとともに、職員が家庭で地震対策を実践することで、防災・減災意識の向上と自助への意識づけが図られた。
また、支所管内における大規模災害時の体制について、管内に居住する本庁職員を支所長判断で動員可能となったことから、効果的な本部体制の再編が可能となった。







大西支所長のコメント

予期せぬ自然災害発生時には、職員及び職員の家族の被災状況は確認しがたいものがある。今回の改善計画により、簡単ではあるが、ある程度の職員及び職員の家族の安否状況等が確認でき、それにより効果的な支所の災害対策本部体制の再編が可能となる。

評価ポイント




創造	効果	波及	組織
			

波方支所住民サービス課 庁舎の省エネへの取組及び窓口における杖置き場の設置







問題	<p>①使用していない部屋の電気をつけている、冷暖房を長時間使用しているなど、経費削減・省エネへの取組が図られていない。</p> <p>②窓口受付時に、高齢者の方がカウンターへ掛けた杖が倒れることが多い。</p>	<p style="text-align: center;">波方支所長のコメント</p> <p>今年の夏は暑かったので、目標を達成できるか不安があったが、結果電気代の節約が果たせて良かったと思う。杖置き場については利用者が少なかったが、今年4月から施行された障害者差別解消法に基づき、障がい者、高齢者に優しい施設への第一歩になったのではないかな。</p>								
対策	<p>①照明やパソコン等の電源をこまめに消し、冷暖房は、温度計と湿度計を確認しながら可能な限り運転時間を短縮した。</p> <p>②窓口カウンター等の10箇所に杖ホルダーを設置した。</p>									
結果効果	<p>①平成28年4月から9月までの昼間の電力使用料を、前年同期間比393kwh (23,958kwhから23,565kwhへ) 節電するとともに、組織が一体となって努力することで、節電意識の向上が図られた。</p> <p>②杖置き場については、白色で目立たないため利用者が少なく、今後は目に付きやすくする工夫が必要である。</p>	<p>評価ポイント</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>創造</th> <th>効果</th> <th>波及</th> <th>組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										



菊間地域教育課 菊間盆踊り大会の運営方法見直し

問題	<p>地域の少子高齢化及び人口減少が進み、公民館の横断的組織である分館機能が弱体化した結果、菊間盆踊り大会が衰退化し参加者が激減している。</p>	<p style="text-align: center;">菊間支所長のコメント</p> <p>既存の方法にとらわれず、地域全体を見た柔軟な考えにより改善が図られ、事業効果が発揮されている。</p>								
対策	<p>同時期に開催されている菊間地域最大の夏イベント「菊間夏まつり」の実行委員会に参画することで、「菊間盆踊り大会」と「菊間夏まつり2016」を協同で開催した。</p>									
結果効果	<p>協同開催とすることで、事業規模の拡大とイベント企画・広報活動の充実化が図られ、参加者が前年の5倍に増加した。</p> <p>また、公民館運営とは関わりが希薄であった商工関連との協同により、組織の交流が生まれ、組織の活性化へとつながった。</p>	<p>評価ポイント</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>創造</th> <th>効果</th> <th>波及</th> <th>組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										




吉海地域教育課 プールろ過機の運転復旧・洗浄作業講習の実施

問題	吉海 B&G 海洋センターのプールの水質管理については、現在担当職員 1 人で対応しているため、不在時に停電などが起こった場合、他にろ過機の運転復旧や洗浄等の作業を行うことができる職員がいない。	<p style="text-align: center;">吉海支所長のコメント</p> <p>急なアクシデントにも対応できるようになり、プールの利用を中止することがなかったのは大変に良かった。他の施設の機械・設備等の操作についても、複数人で操作方法をマスターしておけば、住民サービスの向上につながると思われる。</p>								
対策	チームを構成する職員に対し、ろ過機の運転復旧・洗浄作業方法を講習するとともに、マニュアルを作成し機械室に常備した。									
結果効果	8月の担当職員不在時には、講習受講者がろ過機の復旧を行うなど、プールの使用を中止することなく対応したほか、職員の連帯感創出にもつながった。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										



操作マニュアルを常備

伯方支所住民サービス課 行事予定と宿日直の周知方法の見直し

問題	支所の行事予定と宿日直の周知については、ホワイトボード 1 箇所への掲示のみであり、「1 月単位でしか掲示できない」、「遠い席の者は離席確認が必要」など利便性に欠けている。また、宿日直表については、パソコンで作成後に掲示しているため二度手間である。	<p style="text-align: center;">伯方支所長のコメント</p> <p>ガルーンのスケジュール機能を補てんし、支所内のニーズに即したスケジュール管理が可能となったこと、また、事務処理時間の短縮が図られたことを評価する。</p>								
対策	職員がパソコンで閲覧可能となるよう、エクセルで行事・宿日直の年度間管理表を作成した。									
結果効果	数か月先の予定表も作成・公表できるため、早期から職員へ周知することが可能となった。また、宿日直の変更や行事予定の修正、新たな書き込みなどが容易に処理できるため、事務の効率化が図られた。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										

宮窪地域教育課 宮窪公民館ロビーの整理

問題	宮窪公民館のロビーでは、小学校児童が放課後に宿題やゲームなどをして楽しんでいるが、展示物やチラシなどを設置しているため、子ども達の使用するスペースが少ない。	<p>宮窪支所長のコメント</p> <p>整理だけでなく、展示物や備品等にキャスターを取り付け、ロビーの利用状況に合わせて自由に、かつ軽労力で、レイアウトの変更を可能にしたことが評価できる。</p>
対策	簡単にロビーのフリーレイアウトができるよう、備品などにキャスターを取り付け、移動を可能とした。	
結果効果	ロビーの使用状況に合わせて、自由にかつ軽労力でレイアウト変更することを可能とし、広いスペースで子ども達が活動的に集うようになった。また、清掃作業の効率化も図られている。	

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			



ロビーの展示物 移動用キャスターを取り付け フリーレイアウトが可能

上浦地域教育課 書庫で保管する書類名のデータ化

問題	各種書類が支所や開発センターなどの3箇所に保管されているため、検索に手間と時間が取られる状況である。	<p>上浦支所長のコメント</p> <p>評価に当たっては、今後継続的な効果が期待できること、また、全職員が係わることを重視した。</p>
対策	書庫・棚・引出しごとに簿冊の表紙が分かるよう写真を撮り、一覧を作成し電子データとして管理することとした。	
結果効果	保管場所のデータ化により、書類を探す時間と労力の削減が図られたほか、使用後の書類を元の場所に返還する習慣がついた。	

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			

関前支所住民サービス課 来客用カウンターの利便性向上

問題

高齢者が多い地域であるが、住民サービス課と産業建設課の共用である支所1階のカウンターは、ハイカウンターであるため立位で書類を記入しなければならないなど、住民に対し負担をかけている。

対策

カウンターの高さを調整する場合は大がかりな工事になってしまうため、小学校から使用していない机と椅子を借り受け、カウンター前に設置した。

結果
効果

大人の立ち座りがスムーズにできる高さにし、机マットとペン立てを置くことで、高齢者が座って書類を記入できるようになった。

地域振興局長のコメント

ローカウンターと椅子を整備すればいいのだが、経費とスペースを考えると、小学校の椅子机を利用した席を作ることで代用できる。高齢者の利便性と既存のものを利用した創意工夫という観点から評価できる。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			



カウンター前に机椅子を設置

大三島支所産業建設課 書庫で保管する書類の整理

問題

支所内に数箇所の書庫があるが、現在使用しているのは3箇所である。書庫には合併前からの文書が大量に保管されているため、古い書類を探すのに時間がかかっている。

対策

それぞれの職員が自分の担当業務を整理し、廃棄する文書については、担当者以外も目を通すよう努めるなど、日々の業務に支障のない範囲において複数人で整理を行った。

結果
効果







整理することで、不明となっていた書類を発見できたほか、ピンポイントでの検索が可能となった。







大三島支所長のコメント

課内でお互い協力しながらの整理により、課内での意思疎通、また電話・窓口での問い合わせ等において担当外であっても短時間で調査・回答が可能となり、サービス向上が図られる。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			

問題	施設での日常生活において、入所者自身ができることも職員が行っているため、生活リハビリを阻害し入所者の自立レベルを低下させる原因となっている可能性があるほか、支援員の負担が増すことで仕事の量と質を低下させている。	<p style="text-align: center;">健康福祉部長のコメント</p> <p>「言うは易し、行ふは難し」で、各論で、その人に応じた作業の選択が実際は難しかったのではと思う。この取組が入所者の生活の質向上にもつながったと評価する。入所者の能力を十分把握して事故がないように継続して欲しい。</p>								
対策	入浴用タオルのたたみ作業を、曜日で班分けして入所者にやっていただくほか、個々の自立レベルに合わせて洗濯や居室の清掃を行っていただくこととした。 また、入所者への声掛けを増やし、できるだけ多くの方に、日課である朝のラジオ体操に参加していただくようにした。									
結果 効果	入所者が能力に応じた日常作業を行うことで、生活リハビリに直結する取組となったほか、創出した時間を使い、よりきめ細やかな支援（爪切り介助や水分補給など）が可能となった。また、ラジオ体操に多くの方が参加することで、職員と朝のあいさつを交わすことができ、より早いタイミングで入所者の状態を把握することが可能となった。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										

問題	保育室の数にゆとりがないため、来所者が乳児に対し授乳やオムツ交換を行うスペースのほか、自閉症など配慮を要する子ども達が落ち着いて過ごせるスペースがない。	<p style="text-align: center;">健康福祉部長のコメント</p> <p>限られたハードの中で優先順位を考えて、人権に配慮するスペースを生み出したことを評価する。</p>								
対策	段ボール等を使用したついたて（パーティション）を作成し、遊戯室やホールにおいて、臨機応変にプライベートな空間をつくることを可能とした。									
結果 効果	来所親子と自閉症児のプライベートゾーン確保のほか、身体計測時の目隠しなど多面的に活用することができた。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										



段ボール製パーティション

保育課 樋口保育所 ベルマーク運動の推進

問題

ベルマークを集めて保育所で必要な備品を購入することで、へき地学校や養護学校等への援助を行うことができるが、職員に知識がないため、保護者や子ども達に呼びかけることができていない。

対策

子ども達が興味を持てるよう、一緒にベルマークを探し、仕分け・収集する作業を手伝ってもらったほか、集計結果や目標達成までの状況を貼り出すことで、更に意識を高めた。

結果効果

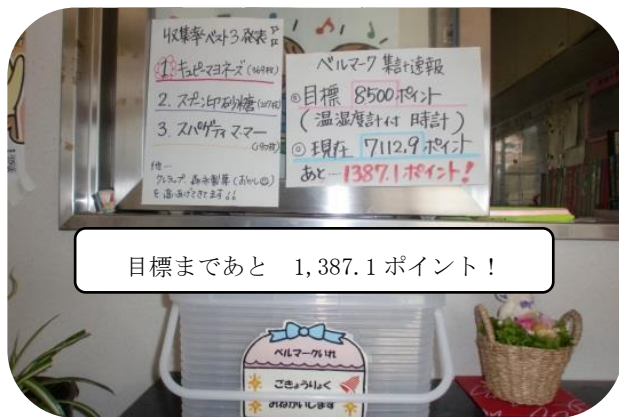
子ども達がゲーム感覚で楽しみながら集めるようになったほか、保護者もベルマークを意識するようになり、収集が増えてきている。

健康福祉部長のコメント

お金を使わず、保護者、職員を巻き込んで行った改善事例で評価する。「目標まであと〇〇ポイント」の表示が皆のやる気を引き出して良い。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			



目標まであと 1,387.1 ポイント!

生活支援課 生活保護費返還金管理事務の効率化

問題

生活保護費返還金（債権）管理事務について、現在はエクセルを使用して庶務係が一元管理しているため、担当ケースワーカーとの収納情報の共有化が難しく、事務が非効率になっている。

対策

既存システムを活用し債権情報と保護情報を結びつけ、システムを使用して返還金管理事務の起案・決定を行い事務の効率化につなげるとともに、課内ミーティングを行うことで、課員の債権管理意識の向上を図った。

結果効果

債権管理情報が共有化されたことで、返還金発見から管理までの事務処理時間を目標どおり 20%短縮するほか、急な問い合わせにも早急に対応することが可能となった。

健康福祉部長のコメント

係をまたぐ業務改善を行ったことを評価する。困難ケースを抱える日常業務の中で、事務処理時間 20%短縮の業務改善はすごいことだと自負してよいと思う。課内一丸となった取組でモチベーションの向上が図られたのも良い。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			

保険年金課 窓口の混雑解消及び来庁者のプライバシー保護の観点に立った受付体制

問題

窓口が通路に接しているため、繁忙期に待っていただくスペースがな
いほか、周囲の人に書類が見えたり話が聞こえるなど、プライバシーが
守られていない恐れがある。また、課の中に3つの係があり、市民の方
にとっては受付場所が分かりにくい。

対策

場所を取らない丸椅子などを設置し順番に待っていただくととも
に、受付窓口に「お声がけください」と「しばらくお待ちください」
の表示を設置した。
また、受付に係名と窓口番号が入ったついたてを設置するとともに、
他の係の場所で待っている人にも積極的に声をかけ、正しい場所にご
案内するようにした。

結果
効果

丸椅子などにより、待ちスペースの確保と窓口の混雑状況の見える
化が図られたとともに、ついたてにより、市民の方のプライバシーを
確保することができた。また、職員がすぐに窓口へ出るために、通路
を空けるなどの様々なアイデアが出てくるようになった。

市民環境部長のコメント

市民目線に立ったプライバシーの
保護と、待ち時間の短縮による円滑な
窓口業務の推進に、様々な手作り感の
あるアイデアを出して、あまり経費
をかけることなく取り組んだことや、
係間が連携して対応していることは、
市職員の姿勢として非常に重要かつ
原点となることであり、大いに評価で
きる。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			



窓口番号付きのついたて

生活環境課 担当者不在時マニュアルの作成

問題

課の業務は主に「犬猫等」、「環境保全・環境公害」、「墓地・火葬
場」であり、各係が現場対応で不在になることが多くあるため、担当者
不在時の対応に時間を要している。

対策

窓口対応などの住民サービスに直結する業務を抽出し、業務手順を
まとめるなどのマニュアル化を行うほか、複数人で外出する場合は他
の係員が同行するなど、担当者が不在にならない工夫を確認した。

結果
効果

各係間で調整し、担当者1人が常に在庁できる体制としているほか、
業務のマニュアル化により、各係の状況や要望などを把握することが
でき、今後の協力体制構築に向けた確認を行うことができた。







市民環境部長のコメント

マニュアルを作成することで自分
自身がきちんと業務を整理すること
になるとともに、他の係の業務につい
ての理解が進みフォローしようとする
姿勢が生まれたことは、役所にあり
がちな縦割り意識の除去と、組織とし
ての共通認識と纏まりの強化という、
職場環境の改善が何よりも大きく評
価できる。







評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			

観光課 観光案内情報の整理及び有効活用

問題	観光案内などの問い合わせに対応するため、コンピュータ上の共有フォルダに「情報共有用」のファイルが保存されているが、数が多く様式も統一されていないので、しっかりと情報共有されていない。また、紙媒体でも情報をまとめているが、1箇所には置いておらずページ数も多いため、有効に使われていない。	<p style="text-align: center;">産業部長のコメント</p> <p>観光案内情報を整理し誰もが容易に使えるようにすることで、問合せに正確かつ迅速に対応できるようになった。課全員のチームで取り組んだことにより、職員によって回答内容が異なることがなくなり、情報更新により最新の情報で対応することが可能になった。</p>								
対策	共有フォルダに個別で保存されていた供覧情報を、一つのエクセルファイルにまとめ誰もが見やすいよう整理するとともに、適宜の情報更新を可能とした。									
結果効果	情報を整理することで、職員の対応が統一化されたほか、データ容量の削減などが図られた。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										

港湾建設課 今治港の風速・潮位等データの共有化







問題	台風などの影響により潮位が異常に高くなる場合、情報が必要となる水防本部や下水道工務課ではリアルタイムに確認できない。現在は、港湾建設課や港湾振興課まで出向き、潮位情報を随時確認している	<p style="text-align: center;">農水港湾部長のコメント</p> <p>潮位や風速等のデータは、防災や河川管理等において必要不可欠な情報であり、特に即時対応が要求される災害時は極めて重要な情報である。本提案は、今後の行政運営やひいては市民への情報提供につながるものであり評価できる。</p>								
対策	ネットワーク対応のウェブカメラにおいて、パソコン画面の潮位情報を直接撮影し、ブラウザでIDとパスワードを入力することで閲覧を可能とする。									
結果効果	リアルタイム情報を低コストで共有できるが、まずは来年度予算を要求し、庁内パソコンでの情報閲覧に取り組み是非を検証する。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										

イメージ図







潮位計



水道総務課 課共有フォルダのデータ整理

問題	共有フォルダ内に多くのフォルダがあり、中には5～6年更新されていないものも見受けられる。そのため、必要なフォルダを取り出すのに時間がかかり、特に異動時期は混乱をきたす状況である。	<p style="text-align: center;"><u>上下水道部長のコメント</u></p> <p>誰もが不便に思いながら手が付けられなかった問題であった。統一ルールを作り、課内で役割を決め、「必要なファイルを1分以内に探せる」目標をクリアできた。これにより、大事な時間を浪費することなく、業務の効率化が図られ、市民サービスの向上につながる。</p>								
対策	統一ルールを定め、担当が整理し不要と思われたものは共有フォルダ内の「ごみ箱フォルダ」へ一時保管する。各人が「ごみ箱フォルダ」を確認する期間を2週間設け、経過後は削除を行う。									
結果 効果	フォルダ数を782から640へと削減し、必要なフォルダの検索時間短縮のほか、職員同士の連携及びコミュニケーションを図ることができた。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										

消防本部警防課 ガルーン等を活用した職員のスケジュール共有

問題	月間予定ボードを使用して職員のスケジュール管理を行っているが、すべてを表示するスペースはなく、スケジュールの共有不足から、不在時の問い合わせ対応などに苦慮している。	<p style="text-align: center;"><u>消防長のコメント</u></p> <p>課員同士が互いの業務、立場を理解することにより、市民対応の改善にも繋がっていった点を実感できたことが大きい。さらに効率的な課の運営にも期待できる。</p>								
対策	ガルーンのスケジュール管理を有効活用するとともに、始業前の業務予定報告、ホワイトボードへの外出先記入に取り組んだ。									
結果 効果	情報共有や所在の明確化により、正確で丁寧な対応を行うことができるほか、担当不在時に業務を処理することで、担当者にかかる負担の軽減が図られた。									
		評価ポイント								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">創造</th> <th style="width: 25%;">効果</th> <th style="width: 25%;">波及</th> <th style="width: 25%;">組織</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	創造	効果	波及	組織				
創造	効果	波及	組織							
										

出納室 審査・収納処理の迅速化及び事務の効率化

問題

支出・収納事務についての問い合わせや協議が多くあるため、出納室職員は、その都度仕事を中断し、支出審査・収納事務がスムーズにできない状況である。また、合併以降、支出・収納関係事務が煩雑化しているにもかかわらず、各課担当者や指定金融機関などとの間で改善協議ができておらず、事務の効率化が図られていない。

対策

①各課庶務担当者のレベルアップを図るため、「会計事務の手引き（収入編・支出編）」を作成。
 ②職員一人一人の意識改革を図るため、ガレーンのインフォメーションに、出納室からのお知らせとして「先月の指摘事項」を掲載した。
 ③支出審査事務の効率化を図るため、公共料金などを出納室に対する一括請求へ切り替えるほか、各課へ複数枚伝票の集約化を依頼した。



結果効果

出納室から各課に対する指摘件数は、254件（平成28年6月）から163件（平成28年9月）へと減少傾向にあり、職員の意識改革が図られている。また、公共料金などの一括請求や伝票の集約化により、電気料金の支出伝票を月350枚削減させるなど、各課の庶務業務及び出納室の審査業務の効率化が図られた。

市議会事務局長のコメント

合併後の業務量の増加により、時間外勤務が恒常化し、業務繁忙のためなかなか事務改善が進んでいなかったが、課内での協力体制を構築し、チーム一丸となって取り組んだ成果が現れてきている。今後、新財務会計システムの稼動にあわせてさらなる業務改善が期待できる。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			

体育振興課 島しょ部における施設予約の利便性向上

問題

島しょ部のスポーツ施設を、インターネットではなく窓口で予約する際には、システム権限の制限により、施設がある旧町内でしか受付ができない。そのため、例えば大三島の方が伯方島の施設を利用する場合は、予約時と使用時の2回、通行料金を支払って施設に行かなければならない。

対策

システム構築上の対策を実施したうえで、10月に旧町間のシステム権限を開放した。



結果効果

施設利用にかかる手間や地域間格差解消につながったほか、職員も快く他施設をご案内することができ、市民サービスの向上が図られた。

教育委員会事務局長のコメント

島しょ部の不便さ解消の一步になるとともに、施設の有効利用にも効果が期待できる。市民利用の確保につながる手続の簡素化の視点から、更なる効果的、効率的な管理運営を検討してほしい。

評価ポイント

創造	効果	波及	組織
			

Ⅱ 職 員 提 案

1. 平成 28 年度の提案状況

(1) 提案及び処理件数

平成 28 年度は 19 件の提案があり、行政経営品質向上審査会において審査を行った結果、1 件を「採択」、1 件を「要検討」、11 件を「担当課へ情報提供」、6 件を「不採択」とする処理を決定しました。

(2) 「採択」提案

提案の質や必要度が高く、担当課・関係課自身が提案の目的・目標に沿った新たな業務を実施するものです。ただし、担当課で提案内容を精査し具現化していくことから、提案内容がそのまま実施されないこともあります。

①大規模災害に備えて、有事における具体的な初動体制の確認と平時でのまちづくりについての検討を行う

提 案 の 趣 旨	<p>本市では、今治市地域防災計画を定め、災害対策本部における各部署の所掌事務や対応について明らかにするとともに、BCP（業務継続計画）を定め、有事や平時における業務継続についての対応を明記している。しかし、個別具体的な内容まで言及できていないため、職員が何をすべきか具体的に認識できていないことに伴い、災害初期の住民対応が遅れる場合が考えられる。</p> <p>そこで、災害対策本部の各班長で組織する PT を立ち上げ、各所掌事務について、より具体的に、タイムラインに沿って取り組むべき内容を示した行動マニュアルを作成する。内容については班単位で検討することとし、より多くの職員がマニュアル作りに参加することにより現場単位で課題を共有し、全庁単位で取りまとめることで、各現場の体制・対応策の把握が可能となる。同時に、防災減災への準備を進め、地域と一体となって訓練を行うなど、災害に強い今治市を目指す。</p>
審 査 会 の 意 見	<p>提案の実現に向けては、庁内の横断的な協力体制のもと、多くの人と時間を費やすものであり、担当課においては、「職員一人一人が自らの役割を十分に把握し、災害時に迅速かつ的確な行動に移せるようにする」ため、どのような運用をするべきか十分に検討の上、より実効性の高いマニュアルを作成していただきたい。</p> <p>そのため、取組の開始にあたっては、防災危機管理課より具体的な検討事項やとりまとめ方法、作成までのロードマップ等を示すとともに、作成過程においては多様な人材を活用するほか、新たな視点で「災害時の効果的な職員配置」等についても再検討し、この取組を機に更なる「安全・安心で快適に暮らせるまちづくり」を進めていただきたい。（担当課：防災危機管理課）</p>

(3) 「要検討」提案

提案の趣旨をくみ、担当課・関係課で実施の必要性を認めますが、実現化に向けて更に見直し・研究が必要な場合にあたり、担当課・関係課・提案者を交えたプロジェクトチーム等を設置するなどにより検討を行うものです。

①館内の案内掲示の充実	
提案の趣旨	<p>増築が重ねられた本庁舎は、各建物がつながっているが、名称が本館（3階）・第1別館（10階）・第2別館（13階）と分かれ、その階数も異なっている。</p> <p>特に「別館」という名称から、それぞれの建物が別棟となった形や、細長い渡り廊下でつながった形を想像する来庁者が多く、職員の案内を理解出来ずに迷うことを繰り返し、担当課への到着時に興奮されている方もいる。</p> <p>そのため、以下の提案によりスムーズな案内を行うほか、クレームの減少・市役所のイメージアップにつなげる。</p> <p>①第1別館と第2別館の間に、天吊り式や柱掲示のフロアマップを表示する。</p> <p>②複数あるエレベーターに愛称（色）をつけ、扉に行先階を表示する。</p> <p>例 「あちらのエレベーターへ」 から 「黄色のエレベーターへ」</p>
審査会の意見	<p>現在、案内スタッフの配置、案内板による誘導が行われていますが、建物自体が細長く複雑な構造であることから、長年にわたり同様の提案を受けて改善策を講じているにも関わらず、迷っている市民の姿が多く見受けられる現状を見ると、まだまだ改善の余地はあるものと考えられる。</p> <p>フロアマップについては、建物構造上の問題による課題もありますが、エレベーターについては直ちに検討可能な提案と考える。</p> <p>担当課においては、提案の実現に向けて積極的な検討を進めるとともに、引き続き現状把握に努め、課題に応じた受付案内サービスの改善を図るなど、常に市民の視点に立ち、利用者にやさしい庁舎を目指した取組を継続して行っていただきたい。（担当課：管財課）</p>

(4)「担当課へ情報提供」提案

現状では提案者への回答が困難であるため、担当課・関係課へ情報提供のみを行うものです。

①出納室前へのパーテーションの設置等

【提案の趣旨】

出納室をパーテーションで仕切った部屋とし、来庁者の安全確保（通路側ロッカーの撤去）、個人情報の保護及び伝票の紛失防止を図る。また、出納室内の各課現金保管用の金庫について、より厳格な保管を図る。

②原動機付自転車ナンバープレートの一元化

【提案の趣旨】

現在の「今治市」と「しまなみ」の2種類の原動機付自転車ナンバープレートについて、付属品であるボルトやナットの仕様が異なり作成費用がかさむ原因となっているため、市民の需要が高い「しまなみ」に一本化し、経費削減と今治市の更なるアピールを図る。

③愛媛県消防操法大会への輪番制参加方式への変更

【提案の趣旨】

愛媛県消防操法大会（2年に1回）予選への参加を輪番制に変更し、費用削減と職員の負担軽減を図る。

④公共施設の上下水道料金の集約請求及び集合兼支出命令書の発行（4件）

【提案の趣旨】

公共施設の上下水道料金の請求書について、電気料金の支払い時に実施しているように水道局が市役所全体の請求書を1枚発行し、出納室が1枚の集合兼命令書（出納室長決裁）を起票する方法へと変更することで事務の効率化を図る。

⑤ナンバープレートの廃棄方法の見直し

【提案の趣旨】

原付等の廃止届の際に回収する「廃棄ナンバー」について、本庁で一括して裁断作業を行うとともに、金属くずとしてリサイクル業者で資源化することで、廃棄事務の集約化、事務の簡素化及び経費削減を図る。

⑥奨学金返済補助制度の創設

【提案の趣旨】

大学等の在学時に奨学金を受けていた者に対し、「今治市に居住」・「市内に本社を置く企業に就職」・「1年以上継続雇用されている」ことを条件に、奨学金の一部を5年間補助する制度を創設することで地元へのUターンを促す。

⑦（仮称）「今治ふるさと大使」の設置

【提案の趣旨】

「今治ふるさと大使設置要綱」を策定・委嘱し、「美しい自然環境」、「歴史、文化芸術」及び「特産品」を広く宣伝することで、観光振興及びイメージアップを図り、地域活性化を実現する一助とする。

⑧公共用防犯灯・街路灯のLEDソーラー型への変更

【提案の趣旨】

現在の防犯灯・街路灯は、一部のバッテリー内蔵タイプの非常灯を除き停電時に消灯するため、順次更新予定の物から「ソーラー発電・蓄電タイプ」に切り替えていくことで、停電時に最小限の灯りを確保する。

（5）「不採択」提案

職員提案としての要件を満たさない等の理由により、「採択」、「要検討」及び「担当課へ情報提供」のいずれにも該当しないものです。

- ①第1別館の課配置の検討
- ②一カ山の増員
- ③職員提案書の様式変更
- ④時間休申請方法の見直し及び時間休早見表の作成
- ⑤消防活動バイクの導入又は市職員（防災危機管理等）オフロードバイク隊の設置
- ⑥保健師係長保健師長会の設置

2. 過去「採択」とされた提案の実施状況

過去に「採択」とされ、平成 27 年度末時点で未実施となっている提案の実施状況については以下のとおりです。このうち 3 件については、現時点では実施困難と判断し、実施に向けた検討を休止することとしました。

(1) 平成 28 年度に実施済み又は今後実施予定の提案

①本庁舎の案内方法の向上（子ども連れ及び転入された方への案内）

各階・各エレベーターの案内板へ「ベビー用品設置場所及びキッズコーナー」を掲示するとともに、市民課窓口に「各課業務案内及び庁内案内図」のチラシを設置した。
(管財課)

②財務会計システムの使い方マニュアルの作成

○会計事務の手引き（収入編・支出編）を作成。（出納室）
○新財務会計システムの予算要求研修会を実施し、操作マニュアルの作成・配布を行った。また、新システムでの平成 29 年度予算執行に向けて同様の研修会を実施し、追加でマニュアルの作成・配布を行った。（財政課）

③市有地（市による借地含む）における職員私用車の駐車料金の徴収

全庁的な実施に向けては、公平性の確保と料金設定の方法等について今後も継続的な検討・調整を要するため、まずは、市が賃貸借契約する土地に職員が通勤用私用車を無料駐車している箇所への改善策を講じるよう検討する。（管財課）

(2) 担当課における調査・検討の結果、現時点では実施困難とした提案

①工事竣工書類のデータ（電子）納品

電子納品を導入している自治体においても、写真や完成図面以外（電子化できないもの）は書類での提出を求めていること、また、市にとって有益である書類は、既に監督員の指示により電子納品されている等の理由により、当面の間は県内他市町の動向を注視し、相互の連携を図りながら調査・研究を継続する。（契約課）

②本庁舎の案内方法の向上

ア：壁、床及び階段の側面に課名、矢印を表示する

イ：各課の窓口番号の下に主な業務内容をまとめ、付属板として吊り下げる

アについては、庁内では部署が多く通路幅も狭いため、イについては、業務内容を明記すると表示内容が分かりにくいこと及び災害時落下の危険性もあることから適切でないと判断し、提案者が指摘する問題点を再検証し新たな方法を検討するなど、今後も案内表示の改善に取り組む。(管財課)

③自動販売機の設置について

ア：一般競争入札制度の導入

イ：施設に応じたプロポーザル方式による業者の選定

ウ：各課の入札執行の取りまとめ

各課が所管している自動販売機については、施設ごとの状況（災害対応、僻地で市から設置依頼している）が異なるほか、現在はそれぞれで状況に応じた最適な業者選定方法を取り入れているため、管財課が取りまとめて入札を行う必要性が低くなっている。

(管財課)